| SCHEDA RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI TREVISO | |
|---|---|
| **Descrizione del Procedimento**<br>Aspettativa per motivi personali, per dottorato di ricerca o borsa di studio, o prevista da altre disposizioni di legge, congedi per la formazione | |
| Titolo del Procedimento | |
| **Settore:**<br>Risorse Umane | **Argomento:**<br>Gestione del personale |
| **Dirigente/Titolare P.O.**<br>Dirigente Settore Risorse Umane | **U.O. competente**<br>Gestione Risorse Umane |
| **Responsabile del Procedimento**<br>Dr. Fabio Infante | |

| | |
|---|---|
| **Termine del Procedimento**:<br>30 gg. | |
| **Fonti normative**:<br>artt. 39, 40, 41, 46 del CCNL Funzioni Locali 21.5.2018 e art.81 D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 | |
| Sanzioni previste (ipotesi eventuale) | |
| Eccezioni: | |
| Requisiti e documentazione essenziale: | |
| Numero procedimenti annui: | Adempimenti finanziari: |
| Sistemi informativi coinvolti: | Procedimenti collegati: |
| Avvio del procedimento: | Modalità di avvio: ( **x** ) di parte<br>( ) d'ufficio<br>( ) entrambe |
| Istruttoria del Procedimento (tempi, passaggi): | Eventuali passaggi esterni all'Amministrazione (tempi): |
| Tipo pareri: ( ) obbligatori<br>( ) facoltativi | Sospensione procedimento ( ) si<br>( **x** )no |
| Atto finale | Validità del provvedimento |
| DIA ( ) si<br>( **x** ) no | Silenzio assenso si ( )<br>no ( **x** ) |
| Altre informazioni<br>Il termine decorre dalla data di assunzione al protocollo della domanda. | |